



FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Liberado: 2012/02/21
Numero de Rev. 7
Cód. IM OC DAP IF 024
Página 1 de 6

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SIGLA: AC

CLASE: II

GRADO: 3-5-7

NIVEL: ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE CARGOS: 8

ÁREA:

JEFE INMEDIATO:

1. DIVISION DE CONTABILIDAD

- JEFE DIVISIÓN

2. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

- JEFE DIVISIÓN

3. DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

- JEFE DIVISIÓN

4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FABRICAS

- JEFE DIVISIÓN

4-1 Recursos Humanos- FAGECOR

4-2 Financiera – FASAB

4-3 Almacén -FAGECOR

II. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
2. Conocer, promover y ejecutar la Política de Gestión Integral.
3. Aplicar y cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión Integral
4. Cumplir las Normas Ambientales, de Seguridad Y Salud Ocupacional.
5. Reportar actos inseguros, condiciones inseguras, incidentes y emergencias presentadas.
6. Reportar a la Oficina de Informática cualquier evento, debilidad, o incidente de la Seguridad en la información que afecte la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Y demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas

III HABILIDADES

GENERICAS

- Planificación y Organización.
- Integridad.
- Comunicación Efectiva.
- Construcción de Relaciones.

TÉCNICAS

- Conocimiento en registros contables

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo del cargo:

Realizar los registro contables de activos fijos y elaboración de la evaluación financiera a los oferentes de contratación

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar los registros contables de los movimientos de activos fijos de la Empresa.
- Elaboración de las conciliaciones mensuales de Activos fijos de la Empresa por dependencia.
- Elaborar la evaluación financiera de los oferentes a los procesos de contratación.
- Elaborar y mantener actualizada y organizada la documentación de la evaluación financiera, a fin de contar con los soportes necesarios.

Medidas de Desempeño:

- Verificación mensual de los registros contables de los activos fijos

- Presentar oportunamente las conciliaciones mensuales de Activos fijos de la Empresa por dependencia.
- Presentar oportunamente la evaluación financiera de los oferentes, conciliaciones mensuales de Activos fijos de la Empresa por dependencia.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1 EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3 EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de tres (3) meses

Experiencia específica de tres (3) a seis (6) meses

Experiencia específica de seis (6) meses a un (1) año

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo del cargo:

Mantener actualizado los registros del sistema presupuestal

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar registro diario de contratos, pagos y egresos.
- Verificar disponibilidad presupuestal de los rubros de gastos antes de tramitar contratos u órdenes de pago.
- Revisar y registrar oportunamente cajas menores y avances ajustando los gastos a cada uno de los rubros.
- Evaluar permanentemente los saldos por ejecutar en cada uno de los rubros para tomar las acciones del caso.
- Generar y verificar los movimientos diarios del sistema presupuestal.
- Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

Medidas de Desempeño:

- Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores.
- Radicar registros presupuestal a contratos, órdenes de pago e incorporarlos al sistema.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos.

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistemas de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3 EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de tres (3) meses

Experiencia específica de tres (3) a seis (6) meses

Experiencia específica de seis (6) meses a un (1) año

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3. DIVISIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Objetivo del cargo:

Consolidar, verificar y conciliar la información de cartera y elaborar cuentas de cobro

Funciones y Responsabilidades:

- Controlar permanentemente los registros que afecten las cuentas por Cobrar con el fin de obtener información oportuna y contable.
- Elaborar los conceptos por pagos de Crédito e informar a Tesorería a fin de elaborar los recibos de Caja, y conciliar diariamente los valores que ingresen por las corporaciones Financieras, por el concepto de Cartera.
- Coordinar con dependencias Internas asuntos irregulares que afecten la Cartera de la empresa de acuerdo a la aplicación automática para controlar que los registros son confiables.
- Controlar que los pagos efectuados por clientes cumplan con los plazos a fin de minimizar los riesgos de Mora.
- Preparar documentos e información que contribuya a la Gestión de Cobro de Cartera.
- Programar plan de visitas a clientes para llevar y recoger documentos relacionados con créditos.
- Verificar con sistemas y contabilidad las diferencias en Cuentas por Cobrar para hacer los ajustes que correspondan.
- Solicitar a la Subgerencia Comercial documentos que afecten Cartera para tener los soportes debidamente archivados.
- Conocer y aplicar las normas que rigen las EICES sobre los sistemas de crédito con el propósito de aplicarlas correctamente.
- Atender requerimientos de las diferentes áreas para apoyar los objetivos de la Subgerencia.
- Mantener actualizados los directorios de las aplicaciones del área que se manejan en Oficinas Centrales y Fábricas

Medidas de Desempeño:

- Controlar permanentemente los registros que afecten las cuentas por Cobrar con el fin de obtener información oportuna y Contable.
- Elaborar los conceptos por pagos de Crédito e informar a Tesorería
- Controlar que los pagos efectuados por clientes cumplan con los plazos a fin de minimizar los riesgos de Mora
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3 EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de tres (3) meses

Experiencia específica de tres (3) a seis (6) meses

Experiencia específica de seis (6) meses a un (1) año

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA-FABRICAS

4-1 Recursos Humanos- FAGECOR

Objetivo del cargo:

Registrar, consolidar, verificar y conciliar la información de las operaciones realizadas por el Fondo de Bienestar Social y Cultural.

Funciones y Responsabilidades:

- Registrar los movimientos contables del los centro de costos del Fondo de Bienestar Social y Cultural en cada fábrica
- Realizar retiros bancarios
- Relacionar y elaborar informes para pago de impuestos
- Enviar dentro de los términos y fechas establecidas por la Gerencia, la información pertinente a la ejecución presupuestal.
- Apoyar las actividades de bienestar que se realizan y asegurar que se cuente con la logística necesaria.

Medidas de Desempeño:

- Registrar contablemente todas las operaciones del Fondo de Bienestar Social y Cultural
- Presentar oportunamente los informes para el pago de impuestos
- Preparar informes.
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3. EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de tres (3) meses

Experiencia específica de tres (3) a seis (6) meses

Experiencia específica de seis (6) meses a un (1) año

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - FABRICAS

4-2 Financiera - FASAB

Objetivo del cargo:

Realizar la operaciones de pagos realizados por medio de los fondos fijos, caja menor y fondo rotatorio

Funciones y Responsabilidades:

- Tramitar los pagos a proveedores de los fondos fijos-cajas menor y fondo rotatorio
- Consolidar y enviar a O.C. los reembolsos por los fondos fijos, cajas menores y fondo rotatorio
- Registrar y controlar avances concedidos con el propósito de verificar su legalización oportuna.
- Elaborar recibos de Caja para recibir recaudos de dineros de la empresa.
- Atender proveedores en lo relacionado con el suministro de la información requerida
- Confirmar cheques girados por la fábrica para garantizar y salvaguardar los recursos de la institución.
- Conciliar las cuentas corrientes de la caja menor y el fondo rotatorio
- Elaborar cierre de caja menor y fondo rotatorio para verificar los movimientos de las cuentas.
- Llevar libro de bancos del Fondo fijo, caja menor y fondo rotatorio
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de la pagaduría.
- Registrar en el modulo de presupuesto las solicitudes de compras por caja menor y los ajustes que se presenten.
- Elaboran oficios para traslados y asignaciones de rubros presupuestales.
- Verificar y controlar la ejecución del presupuesto de la fábrica.

- Hacer ordenes de compras de las legalizaciones de viáticos, gastos de viaje, fletes y acarreos
- Llevar formato de control de registros de los movimientos del fondo rotatorio
- Tramitar con O.C. el pago de los servicios públicos, realizando seguimiento
- Elaborar informes para los comités de la Fábrica.
- Efectuar giro de obligaciones y entrega de cheques a proveedores.
- Documentar y conciliar Anteproyecto de Gastos.

Medidas de Desempeño:

- Control a la ejecución de presupuesto asignado a la fabrica
- Registrar oportunamente las solicitudes de compra en el modulo de presupuesto.
- Presentar informes periódicos para los comités de la fábrica
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos
- Conocimiento en manejo de archivo y correspondencia.
- Conocimientos básicos de contratación estatal.

3 EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de seis (6) meses

Experiencia específica de doce (12) meses

Experiencia específica de veinticuatro (24) meses

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – FABRICAS

4-3 Almacén FAGECOR

Objetivo del cargo:

Elaborar y registrar los movimientos contables en los aplicativos de la empresa, generando sus correspondientes informes

Funciones y Responsabilidades:

- Generar los movimientos en el aplicativo de BANN Ingresos y Egresos.
- Verificar y controlar el ingreso y traspasos para las fuerzas y contratos de exportación.
- Administrar el archivo de todos los ingresos a órdenes de fabricación, soportes de todas las transferencias y órdenes de compra.
- Generar e imprimir los listados de las diferentes familias y movimientos de códigos
- Apoyar la actividad de los movimientos de activos fijos
- Preparar los listados de existencias valorizadas para la Subgerencia Financiera.

Medidas de Desempeño:

- Registrar contablemente todas las operaciones en el aplicativo BAAN
- Presentar oportunamente los listados de existencias
- Preparar informes requeridos
- Cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional establecidos

V. REQUISITOS Y COMPETENCIAS

1. EDUCACIÓN

Titulo técnico o tecnólogo en Gestión Contable o Financiera.

2 FORMACIÓN

- Conocimiento básico de Sistema de Gestión Integral.
- Conocimiento básico de manejo de Office.
- Conocimiento en identificación de peligros y riesgos.

3. EXPERIENCIA

GRADO 3

GRADO 5

GRADO 7

Experiencia general, de tres (3) meses

Experiencia específica de tres (3) a seis (6) meses

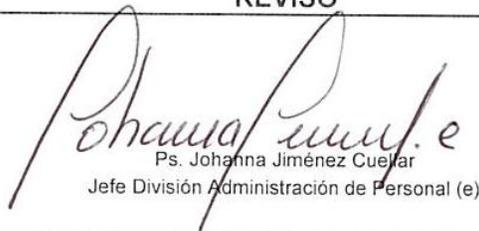
Experiencia específica de seis (6) meses a un (1) año

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Numeral	Descripción de la modificación
Actualización de información y del formato de la ficha	Todo	Actualización de funciones generales. Adición de: Habilidades técnicas de acuerdo a las competencias funcionales de cada cargo y requisitos establecidos de acuerdo al Sistema de Gestión Integral

REVISÓ

APROBÓ


 Ps. Johanna Jiménez Cuelar
 Jefe División Administración de Personal (e)


 Abog. Claudia Marcela Pinilla Pinilla
 Subgerente Administrativo (e)

COPIA NC